

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Voveraitė“
direktoriaus 2023 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-35

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VOVERAITĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PARIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PARIGYBĖ

1. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 112036.
4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga ugdymo proceso lopšelyje-darželyje organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PARIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, ikimokyklinio ugdymo ar pradinio ugdymo pedagogo kvalifikaciją;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, raštvedybos taisykles;
 - 6.3. išmanyti ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimą, ugdymo programų rengimo principus;
 - 6.4. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: teksto rengykle, skaičiuokle, pateikčių rengykle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PARIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą bei metinį veiklos planą;
 - 7.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;
 - 7.3. organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, ugdytinių ugdymosi pažangą, koordinuoja komandinį darbą;
 - 7.4. atlieka edukacinių aplinkų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų ugdymo priemonių įsigijimą;
 - 7.5. kontroliuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio mokymo lėšų panaudojimą;
 - 7.6. koordinuoja pedagogų metodinės grupės veiklą, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, profesinę raidą;

- 7.7. analizuoja pedagoginę patirtį bei rengia medžiagą pedagogų tarybos posėdžiui;
- 7.8. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdoma švietimo politika ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 7.9. dalyvauja organizuojant lopšelio-darželio veiklos įsivertinimo vykdymą;
- 7.10. organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;
- 7.11. rūpinasi saugios ir palankios vaikams aplinkos, užkertančioms bet kokioms smurto, prievartos apraiškomis, kūrimu;
- 7.12. bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, vaikų tėvais (globėjais), kitomis švietimo, socialinių paslaugų įstaigomis, vaikų teisių apsaugos tarnybomis vaikų ugdymo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais;
- 7.13. organizuoja tėvų (globėjų) poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, tėvų įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;
- 7.14. tvarko Pedagogų registrą;
- 7.15. sudaro pedagogų darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius;
- 7.16. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, aptaria veiklos rezultatus, suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius;
- 7.17. organizuoja atlyginimo už vaikų išlaikymą lengvatų taikymą;
- 7.18. teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl ugdymo priemonių įsigijimo;
- 7.19. pavaduoja lopšelio-darželio direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;
- 7.20. ruošia informaciją lopšelio-darželio internetinei svetainei www.voveraite@splius.lt;
- 7.21. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 7.22. vykdo lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų (Nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, Etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų, gaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos ir kt.) reikalavimus ir nuostatas;
- 7.23. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 8.1. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 8.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 8.3. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;
 - 8.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis vykdant švietimo politiką;
 - 8.5. teikti siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo, dalyvauti lopšelio-darželio savivaldos veikloje;

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 9. Šias pareigas einančio darbuotojas atsako:
 - 9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, darbo tvarkos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 9.2. už ugdomosios veiklos organizavimą lopšelyje-darželyje, jos priežiūrą, tinkamą dokumentų tvarkymą;
 - 9.3. už darbo drausmės pažeidimus;

9.4. už emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

9.5. ugdymo priemonių užsakymą, įsigijimą, apskaitos teisingumą;

9.6. už perduotą naudoti turtą;

10. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui reguliariai atsiskaito lopšelio-darželio direktoriui už nuveiktą darbą.
